

Подписано цифровой подписью: Ахмедов Мурад Абидович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 9 Октябрь 2026 г. 12:16:58

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала ДГУ в г. Хасавюрте
М.А. Ахмедов

« 5 » сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по воспитательной и социальной работе

Настоящее «Положение об отделе по воспитательной и социальной работе» (далее Положение) определяет порядок работы отдела. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет».

I. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об отделе по воспитательной и социальной работе» филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее - Филиал) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела по воспитательной и социальной работе.

1.2. Отдел воспитательной и социальной работы является структурным подразделением Филиала, создается, реорганизуется приказом директора. В своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам

выполняемой работы;

- Конвенцией ООН «О правах ребёнка»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»;
- настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом воспитательной и социальной работы осуществляет начальник отдела по воспитательной и социальной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала. На должность начальника отдела по воспитательной и социальной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Деятельность сотрудников отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

II. Структура и состав отдела

2.1. Организационно - штатная структура и численный состав отдела воспитательной и социальной работы определяются, исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждаются приказом директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.

2.2. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел.

III. Задачи отдела по воспитательной и социальной работе

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности;
- 3.2. воспитание гражданского самосознания студентов;
- 3.3. мотивация студентов на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья, реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья, пропаганду семейных ценностей;
- 3.4. развитие воспитательного компонента образовательного процесса;
- 3.5. развитие студенческого самоуправления, участия студентов в работе общественных организации;
- 3.6. развитие и поддержка инициатив, направленных на организацию волонтерского движения;
- 3.7. реализация системы конкурсов и фестивалей по различным профилям и интересам студентов с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся.

IV. Основные направления работы отдела

Основными направлениями работы отдела являются:

- 4.1. обеспечение социальной защиты обучающихся;
- 4.2. освоение здоровые берегающих технологий в воспитании и обучении;
- 4.3. духовно-нравственное, патриотическое воспитание студентов;
- 4.4. развитие творческого потенциала будущих специалистов;
- 4.5. социально-профессиональная адаптация студентов, формирование ответственности за своё профессиональное становление.

V. Функции отдела

Основными функциями отдела являются:

- 5.1. разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции);
- 5.2. планирование работы отдела;
- 5.3. организация текущего и перспективного планирования деятельности кураторов групп, процесса разработки и реализации воспитательной программы Филиала, разработка необходимой методической документации по воспитательной работе;
- 5.4. контроль качества воспитательного процесса;
- 5.5. контроль воспитательной работы со студентами из неблагополучных семей, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (совместная воспитательная деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и Филиала);
- 5.6. организация просветительской работы для родителей, приём родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- 5.7. контроль соблюдения студентами установленных Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- 5.8. принятие мер по развитию народного творчества и художественной самодеятельности, самодеятельных коллективов, любительских творческих коллективов Филиала;
- 5.9. обеспечение связей со средствами массовой информации;
- 5.10. организация и содействие деятельности совета кураторов, студенческого совета Филиала, старост групп, волонтерского отряда, комитета по делам молодежи;
- 5.11. обеспечение своевременного информационного наполнения сайта Филиала в части воспитательной деятельности;
- 5.12. подведение итогов и анализ проведенной работы, принятие решений по устранению недостатков.

VI. Организация взаимодействия отдела

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Филиала предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур) по воспитательной и социальной работе.

6.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения воспитательных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.

6.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.

6.4. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми отделами и подразделениями Филиала, в том числе:

- с отделениями высшего и среднего профессионального образования - по вопросам посещения и пропусков учебных занятий студентами;
- с бухгалтерией - по вопросам предоставления льгот детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, предоставления стипендии студентам; по вопросам материально-технического обеспечения;
- с отделом кадров - по вопросам предоставления оснований для издания приказов, по вопросам получения копий распорядительных документов;
- с юрисконсультом - по вопросам получения юридической помощи, согласования локальных нормативных актов по своему профилю работы;
- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам организации проведения субботников, праздников чистоты.
- с отделом программно-информационного обеспечения - по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

VII. Организация обеспечения отдела

7.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в филиале.

7.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и оргтехники отдела возлагается на отдел программно-информационного обеспечения.

VIII. Полномочия отдела

Отдел воспитательной и социальной работы в рамках выполняемых им функций вправе:

8.1. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций отдела;

8.2. принимать решения в рамках компетенции отдела;

8.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.4. давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

8.5. вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по вопросам совершенствования организации воспитательного процесса;

8.6. вести переписку по вопросам проведения воспитательной работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Филиала;

8.7. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по воспитательной и организационной работе, планы, отчеты по воспитательной, творческо-исполнительской деятельности;

8.8. представлять интересы Филиала в организациях и учреждениях через осуществление творческих проектов, мероприятий воспитательного, культурно-досугового характера.

IX. Ответственность отдела

9.1. Отдел несет коллективную ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы воспитательной работы;

9.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

X. Заключительные положения

10.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются руководителем отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Филиала и представляются на рассмотрение директору.

10.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Начальник отдела ВиСР



О.А. Абдуразаков